

Gestionnaire administratif formation

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiants et des étudiantes et des professionnels et des professionnelles, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental (au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019) vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec « UCA Jedi » (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiants et étudiantes.

L'École de Recherche Universitaire Créativité Transformation et Emergences (EUR CREATES) recherche son chargé ou sa chargée de missions de l'alternance.

L'EUR CREATES est une composante sans personnalité morale de Université Côte d'Azur. Elle porte la recherche et la formation supérieure de second et de troisième cycle en centrant ses axes thématiques sur les faits de créativité, leurs signes, leurs transformations, leurs réceptions et leurs traces. Elle concerne la littérature, les langues, l'histoire des idées, l'information et la communication, l'histoire, les sciences sociales, la psychologie, l'économie, les humanités, les cultures et les arts.

L'EUR mobilise 8 laboratoires de recherche dont 3 UMR CNRS avec la particularité de réunir également 7 écoles supérieures d'art dont trois composantes à personnalité morale d'UCA (CIRM, Villa Arson et ERACM), en portant plus d'une trentaine de diplômes en master et doctorat (plus de 500 étudiants) ainsi que des recherches adossées sur des projets scientifiques d'excellence (Projets ANR et PIA IDEX UCAJEDI financés entre 2012 et 2018).

Elle est pilotée par un directeur et une directrice adjointe, un bureau composé de 5 membres des laboratoires et/ou écoles sus-nommés et comporte trois comités de direction, un COPIL, un COSP et un comité de suivi et d'innovation Arts, Sciences et Créativité.

Descriptif du poste

Le gestionnaire administratif ou la gestionnaire administrative sera sous la responsabilité de l'ingénieur de formation.

L'équipe est composée d'une chargée de projets stratégiques et innovation, d'une chargée administrative – finance et vie institutionnelle et d'une chargée des relations entreprises.

Activités principales

Vous aurez pour missions principales :

- Suivre les dossiers administratifs des intervenants de la formation,
- Accompagner les étudiants sur leur contrat d'alternance,
- Organiser des réunions d'information,
- Gérer les absences des alternants,
- Veiller au bon remplissage du livret d'apprentissage,
- Planifier les RDV entreprises en accord avec le responsable de diplôme et la chargée des relations entreprises,
- Centraliser les bons de commandes, factures,
- Assurer l'interface avec la Scolarité,
- Créer des processus d'organisation avec l'ingénieur formation.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Profil des candidatures

- De formation supérieure, vous avez une première expérience sur un poste similaire.
- Vous êtes reconnu ou reconnue pour votre organisation, votre excellent sens du relationnel et vous savez gérer les priorités.
- Votre autonomie et votre rigueur seront des atouts pour mener à bien ces missions.
- Vous avez une très bonne maîtrise du Pack Office.

Compétences et qualités requises

- Être réactif,
- Être organisé ou organisée et respecter les délais,
- Savoir travailler en équipe et partager l'information,
- Informer et rendre compte.

Localisation du poste

Campus Carlone

89, boulevard Edouard Herriot
06200 NICE

Campus Bastide Rouge

230 avenue Francis Toner
06150 Cannes le Bocca

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe – Contractuel, CDD 1 an
Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Chargé de scolarité (SF05)
- Groupe de Fonction : B

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: eur-creates@univ-cotedazur.fr, virginie.sessa@univ-cotedazur.fr, avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 09 juillet 2021.

[Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.](#)

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)